



# КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 2 » августа 2018 г. № 323  
г. Кемерово

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» главным контрольным управлением Кемеровской области и о внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 №238 «Об утверждении Порядка осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и признании утратившими силу некоторых постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области»**

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Коллегия Администрации Кемеровской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Внести в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 №238 «Об утверждении Порядка осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и признании утратившими силу некоторых постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области» (в редакции постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.10.2014 №414, от 14.07.2015 №222, от 08.06.2016 №233, от 11.11.2016 №442, от 04.07.2017 №335, от 13.02.2018 №48) следующие изменения:

2.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Кемеровской области (по финансам) - начальника главного финансового управления Кемеровской области И.Ю.Малахова.».

2.2. В Порядке осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденном постановлением:

2.2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.».

2.2.2. Подпункты 1.2.2, 1.4.11, пункт 1.5 исключить.

2.2.3. Подпункт 2.4.6 изложить в следующей редакции:

«2.4.6. Информацию о наличии признаков нарушений, о фактах нарушения законодательства, поступившую от органов муниципального финансового контроля, от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации.».

2.2.4. Подпункт 2.9.3 изложить в следующей редакции:

«2.9.3. Информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации из обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, в том числе из средств массовой информации.».

2.2.5. Пункт 3.9, подпункт 3.14.2, абзац второй подпункта 3.19.4 исключить.

2.2.6. Подпункт 3.19.7 изложить в следующей редакции:

«3.19.7. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки и иных материалов камеральной проверки начальником управления в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений объекта контроля принимается решение:».

2.2.7. В подпункте 3.20.7 слова «, документам о планировании и осуществлении закупок» исключить.

2.2.8. Абзац третий подпункта 3.20.12 исключить.

2.2.9. Подпункт 3.20.16 изложить в следующей редакции:

«3.20.16. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) и иных материалов камеральной проверки начальником управления в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений объекта контроля принимается решение:».

2.2.10. Пункт 4.2 исключить.

2.2.11. Пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Кемеровской области (по финансам) - начальника главного финансового управления Кемеровской области И.Ю. Малахова.

И.о. временно исполняющего  
обязанности Губернатора  
Кемеровской области



В.Н. Чернов

Утвержден  
постановлением Коллегии  
Администрации Кемеровской области  
от 2 августа 2018 г. № 323

**Порядок  
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона  
от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  
главным контрольным управлением Кемеровской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» главным контрольным управлением Кемеровской области (далее - Порядок, Федеральный закон соответственно) разработан в соответствии с частями 8, 9, 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона, приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 №14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Главное контрольное управление Кемеровской области (далее – управление) осуществляет деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю).

1.3. Деятельность по контролю должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее также - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Должностными лицами управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.5.1. Руководитель управления.

1.5.2. Заместители руководителя управления, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю.

1.5.3. Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий.

1.5.4. Иные государственные гражданские служащие управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) управления о назначении контрольного мероприятия.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

1.6.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности управления.

1.6.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) управления.

1.6.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кемеровской области) с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

1.6.4. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) управления.

1.6.5. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) управления.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.7.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) управления о назначении

контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.7.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению.

1.7.5. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. Все документы, составляемые должностными лицами управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.10. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с абзацем вторым пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## 2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) управления на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) управления о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

2.2.1. Наименование субъекта контроля.

2.2.2. Место нахождения субъекта контроля.

2.2.3. Место фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

2.2.4. Проверяемый период.

2.2.5. Основание проведения контрольного мероприятия.

2.2.6. Тему контрольного мероприятия.

2.2.7. Фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

2.2.8. Срок проведения контрольного мероприятия.

2.2.9. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы управления, а также замена должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) управления.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий управления.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) управления, принятого:

2.6.1. На основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, в том числе от Губернатора Кемеровской области, заместителя Губернатора Кемеровской области (по финансам) - начальника главного финансового управления Кемеровской области, из средств массовой информации, информации с официального сайта единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2.6.3. В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4.7 настоящего Порядка.

### 3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой управления.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой управления в составе не менее двух должностных лиц управления.

3.3. Руководителем проверочной группы управления назначается должностное лицо управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу управления.

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6



настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 3.14.4 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 3.14.4 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы управления.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним

нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы управления.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

3.14.1. На период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.14.2. На период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.14.3. На период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.14.4. На период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу управления в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.14.5. На период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

3.15.1. После завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 3.14.1, 3.14.2 пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.15.2. После устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3.14.3 – 3.14.5 пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.15.3. После истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3.14.3 – 3.14.5 пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу управления в соответствии с подпунктом 1.7.1 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы управления (при проведении проверки проверочной группой).

Должностное лицо управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо все члены проверочной группы управления

(при проведении проверки проверочной группой) вправе до окончания проверки в письменной форме зафиксировать факт нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. Документ, фиксирующий факт нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Субъект контроля в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного документа вправе представить письменные возражения с приложением подтверждающих документов.

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Документ, фиксирующий факт нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) управления.

4.7. По результатам рассмотрения документа, фиксирующего факт нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) управления принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием указанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) управления руководителем (заместителем руководителя) управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные

в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

## 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем вторым пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.